



**Guía de Servicios en línea para negocios (BSO, sus siglas en inglés) para el año tributable 2005**

# Acuse de recibo de aviso para someter información de nuevo

Contiene las siguientes lecciones:

- Acuse de recibo de un aviso de la Administración del Seguro Social para someter su información de nuevo

## Lección 1: Acuse de recibo de su aviso para someter su información de nuevo

Siga las siguientes instrucciones para confirmar que usted recibió un aviso del Seguro Social para que vuelva a someter su información del formulario W-2.

- Paso 1:** Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).
- Paso 2:** Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).
- Paso 3:** Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, acceso a los Servicios en línea para negocios).
- Paso 4:** Entre su PIN y contraseña.
- Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar el menú principal. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).
- Paso 6:** Seleccione el enlace **Acknowledge Resubmission Notice** (en español, Confirmar aviso para someter información de nuevo). El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).
- Paso 7:** Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, Acknowledge Resubmission Notice (en español, Confirme el aviso para someter información de nuevo).
- Paso 8:** Entre su EIN, WFID, Versión y Año de acuse (exactamente como aparecen en el aviso de someter información de nuevo que usted recibió del Seguro Social) e indique el método apropiado que usó para someter datos.
- Paso 9:** Seleccione el botón de **Acknowledge Notice** (en español, Acuse de recibo del aviso) para procesar la confirmación. (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar] para cancelar la confirmación y regresar a la página principal de BSO.) El sistema mostrará la página, Notice Acknowledgment Receipt (en español, recibo de confirmación del aviso).
- Paso 10:** Seleccione el botón de **BSO Home** (en español, Página principal de BSO) para regresar a la página principal de BSO.